



Marmara  
Üniversitesi

*Köklü geçmiş, güçlü gelecek...*

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İSTANBUL - OCAK 2023**





Milli eğitimde, süratle yüksek bir seviyeye çıkacak olan bir milletin, hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı muhakkaktır. ( 1928 )

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

STRATEJİ GELİŞTİRME DÄRÜ BASKANI İÇİD 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU





## SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesince 2022 yılı için hazırlanan faaliyet raporumuz tüm yıl boyunca Başkanlığımız personeli çalışmalarının ortaya konulmasına olanak sağlamıştır. 2022 yılı çalışmalarımızın Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun gerçekleştirilmesine önemli bir katkı sağlayacağını ümit etmekteyim. Ancak;

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporlarına ilişkin yönetmeliğin, faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde görüşülmesi başlıklı 17/2 maddesinde belirtilen "Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür." hükmüne rağmen bu güne kadar bu yönde bir çalışmanın yapılamamış olması idare faaliyet raporlarının henüz gerçek amacına hizmet edemediğinin göstergesi olarak kabul edilmelidir.

İdare faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde görüşülmesi hem idarelerin değerlendirilmelerine hem de bütçelerinin gerçek anlamda oluşturulmasına olumlu katkı sağlaması açısından önem arz etmektedir. Önümüzdeki yıllarda İdare faaliyet raporlarının 5018 sayılı kanundaki amacına uygun değerlendirmeye alınmasının idareye ve ülke yararına olumlu katkılar sağlayacağı beklenmektedir.

Üniversitemizin 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun düzenlenmesine esas teşkil edecek 2022 yılı Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu'nun Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Atıl DEMİRDAĞ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



## İÇİNDEKİLER

### **I.GENEL BİLGİLER**

A- VİZYON - MİSYON.....	1
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	1
C- BİRİMLER VE GÖREVLERİ.....	3
D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI.....	7
E- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1.Fiziksel Yapı.....	8
2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
3.İnsan Kaynakları.....	10
4.Sunulan Hizmetler.....	13
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27

### **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

A- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	28
B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	28

### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- MALİ BİLGİLER.....	29
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	30

### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- ÜSTÜNLÜKLER.....	30
B- ZAYIFLIKLAR.....	31
C- DEĞERLENDİRME.....	31
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	33
--------------------------------	----

# I.GENEL BİLGİLER

## A – VİZYON VE MİSYON

### VİZYONUMUZ

Yaratıcı, eleştirel ve araştırmacı bireyler yetiştirme gayesiyle, bilimsel düşünceyi esas alan, öncü bir üniversite olarak ülkesine hizmet eden bir kurum olmak.

### MİSYONUMUZ

Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizin mali hizmetlerini yürütmek, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmaktır.

## B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Başkanlığın Yetkileri

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulunun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 Kararınca yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde yetkili kılınmıştır.



## Başkanlığın görevleri

- a. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- q. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- r. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- t. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Başkanlığın sorumluluğu**

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun'un 15' inci maddesine göre Bakanlar Kurulu'nun 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Kararıyla yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden üst yöneticiye ve Sayıştay'a karşı sorumludur.

## **C - BİRİMLER VE GÖREVLERİ**

Başkanlığımıza tanınmış olan görevler, aşağıda belirtilen fonksiyonlar çerçevesinde yerine getirilir:

### **Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversitemiz düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz Stratejik Planına ait amaç ve hedeflerin gerçekleştirmelerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve sonuçları üçer aylık raporlamak. Yıllık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu'nu Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak,
- Başkanlığımızca Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu'nun konsolide edilmesi ve düzenlenmesine ilişkin her türlü çalışmaları yapmak,
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, eylem planında belirtilen çalışmaları izlemek ve sonuçlarını altışar aylık dönem raporu halinde Rektörlük Makamına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına sunmak,
- Üniversitemiz ve Birimlerimize ait Danışma Kurullarının kurulması ile Üniversitemiz danışma kurulları çalışmalarına ait sekretery görevini yürütmek,
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Danışma Kurullarına ait bilgilerin (YÖKSİS'e) girişini sağlamak,
- Başkanlığımıza ait Risk Yönetim sürecinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımız Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,



- İl Brifing Raporlarını altı aylık ve yıllık olarak hazırlamak,
- Üniversitemiz İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği sağlamak üzere Başkanlığımız iletişim sorumluluğu görevini yürütmek,
- Başkanlığımız web sitesi ile ilgili görevleri yürütmek,
- Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemleri'nin yerleştirilmesine esas her türlü çalışmayı yapmak,
- Başkanlığımıza gelen ve giden ödeme emri belgelerinin zamanında kayda alınması, ilgisine verilmesi, Başkanlığımızdan iade edilecek belgelerin zamanında ve kayıtlı olarak ilgili yerlere iadesini sağlamak,
- Başkanlığımıza gelen ve giden yazışmaların kayda alınması, ilgili personele yada ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması, postalanması, dosyalanması gereken yazıların Başkanlığımızda dosyalanması işlemlerini yürütmek.

### **Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

- Bütçe kayıtlarını tutmak, öz gelirler, ek ödenekler, geliri ödenek, likidite karşılığı ödenek, revizyon, aktarma vb. bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- AHP ve AFP hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek – gerçekleşen gelire göre ödenek kayıt işlemlerini tamamlamak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinlik artırıcı tedbirler üretmek.
- Üniversitemiz bütçesini hazırlamak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Performans Programı hazırlamak,
- Doğrudan temin limitleri takibi (%10) ve tüm işlemleri,

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

- 5018 Sayılı Yasanın 61. maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ, vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak,
- 5018 Sayılı Yasanın 45' inci maddesi hükümlerine dayanılarak Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 8' inci maddesindeki görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Yıllık Bütçe kesin hesabını hazırlamak.TBMM'ye, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,

- TÜBİTAK, A.B. Rektörlük Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri, Kalkınma Ajansları, Farabi, Erasmus, Mevlana vb. projelere ait ilgili dosyaları düzenlemek, yazışmaları yapmak, ödeme evraklarını incelemek ve ödemeyi gerçekleştirmek,

Yukarıda sayılan tüm işlemlerin defter kayıtlarının tutulması, değerlerin alınması, saklanması, süresinde iadesinin sağlanması, bunlarla ilgili makbuzların gerekli defterlere kaydı, saklanması, muhafazası, kontrolü vs. tüm işlemleri gerçekleştirmek,

- Resmi kurumlara ait (Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.s.) ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak.
- Üniversitemizin tüm ön ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrenci harç, depozito v.b. iadelerine ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- Tüm yolluklara ilişkin kontrol ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Gönderme emirleri hesabına ilişkin tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- MYS sistemine girilmesi gereken evrakların sisteme girişini sağlamak,
- MYS sisteminde onaylanması, yevmiye numarası alınmasının sağlanması, vezne servisine gönderilmesi, gönderme emri kesilerek bankaya ödetmek üzere gönderilmesini sağlamak,
- Günlük yevmiye kontrolü, ay sonu ve yıl sonu hesaplarının çıkarılması, denetimi, kontrolü, raporlanması ve cetvellerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Bütçe emanetleri hesabı, emanetler hesabı ile alacak karakterli diğer hesapları ilgilendiren para ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, ödenmesi, sisteme giriş-çıkışlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Nakit ve diğer teminatların hesaba alınması, hesaplardan çıkarılması, zamanaşımı ve ödeme sürelerinin takibi ve diğer tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Kasa hesabına ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- Banka hesabına ilişkin tüm işlemleri yürütmek,
- SSK aidatları ve Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesentilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmalleri'nin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Gelir Vergisi, DV, KDV ve diğer vergilere ilişkin Özel Bütçe, Tübitak Kaynaklı Projeler, AB projeleri bazında ve zamanında hesaplara alınması, zamanında gerekli yerlere gönderilmesi, zamanında beyannamelerin düzenlenip gerekli yerlere teslimi vb. tüm işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Üniversite personeline ilişkin icraların takibi, zamanında hesaplara alınması, gerekli yerlere süresinde gönderilmesi ve diğer tüm işlemleri gerçekleştirmek,

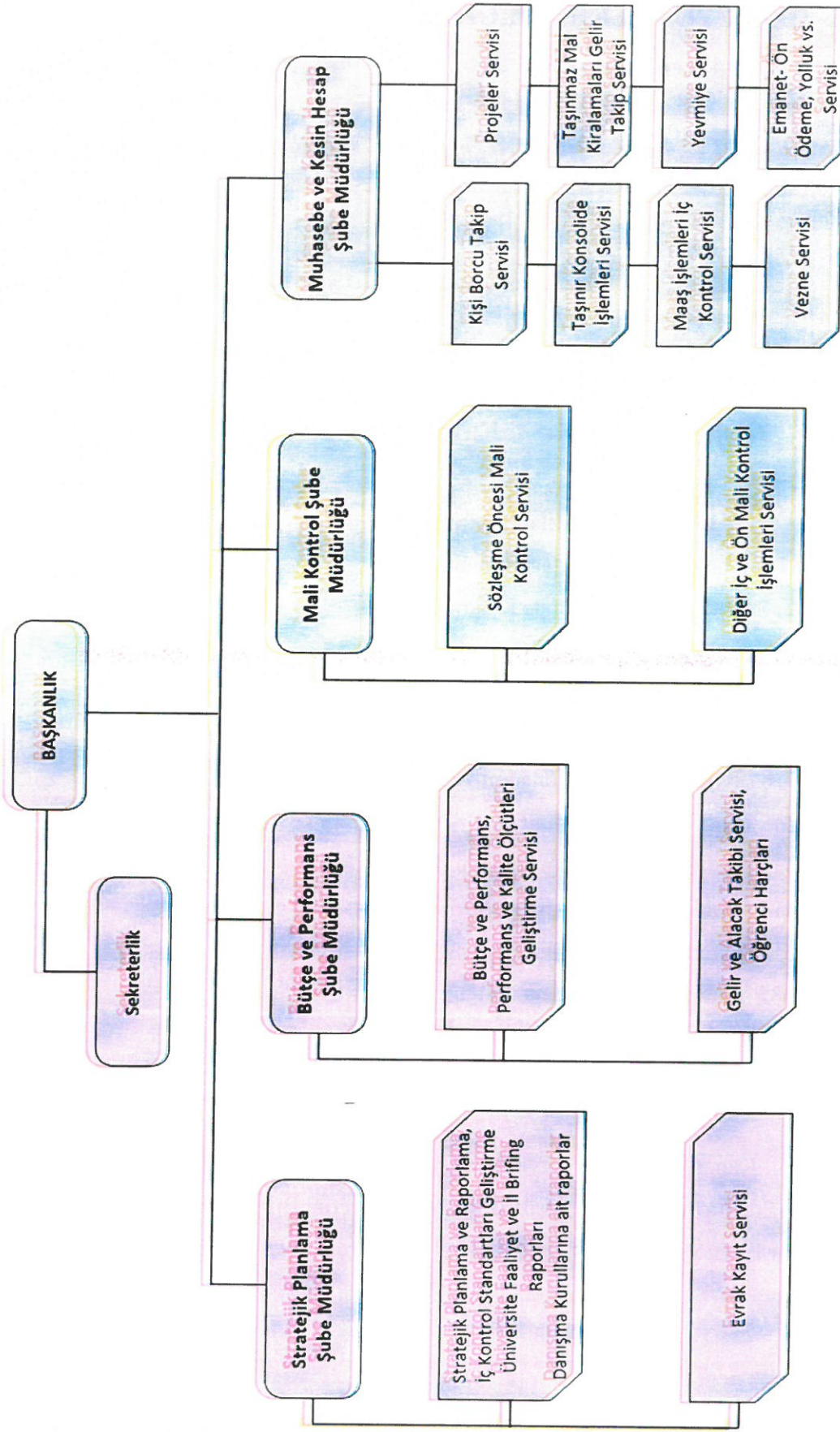


- Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz tüm personeline ait kadro, maaş, fazla mesai, ek ders, nöbet ücreti, kıdem, terfi ve özlükle ilgili tüm evrakların kontrolünü sağlamak,
- Kısmi zamanlı öğrenci maaşlarının kontrolü ve hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Seyahat kartlarına ilişkin vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kapsamda dahil konularla ilgili harcama yetkililerine görüş yazısı yazmak,
- İdari personel kadrolarının yan ödeme cetvellerinin vizesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemine girilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kişilerden Alacaklar Hesabının takibi işlemlerini yürütmek,
- Üniversiteye ait diğer her türlü Gelir-Alacak Takibi işlemlerini gerçekleştirmek,(kantin, kafeterya, faiz gelirleri, öğrenci harçları vb.)
- Yukarıda belirtilen tüm evrakların MYS sistemine ve e- bütçe sistemine girişinin yapılarak ödenek açısından kontrolünü sağlamak.

### **Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

- Harcama Birimlerince gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58' inci maddesine dayandırılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13' ncü ve 17' inci maddesine dayanarak araştırılması ve incelenmesini yapmak,
- İç ve Ön Kontrole ilişkin analizler yapmak, teknikler geliştirmek,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe göre uygun görüş verilmeyen mal, hizmet, yapım işlerine ait evrakların üst yöneticiye bildirmek üzere aylık dönemler halinde hazırlanması işlemini yapmak,
- Başkanlığımıza gönderilen mal, hizmet, yapım işlerine ait ön mali kontrol işlemleri K.İ.K. 21.f maddesinde belirlenen parasal değerler üzeri bedelli ödeme emri evraklarının süresinde incelenmesini yapmak,
- İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği' n 13' ncü ve 17' inci maddesince yapılacak incelemeleri gerçekleştirmek,
- Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereğince yapılması gereken diğer kontrolleri yapmak.

## D- BAŞKANLIK ÖRGÜT ŞEMASI





## E – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel yapı

#### 1.1.İdari Personel Hizmet Alanları

HİZMET ALANI	SAYISI (ADET)	ALANI (M2)	KULLANIM KAPASİTESİ
Çalışma Odaları	13	295	35

### 2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 2.1. Bilgi Kaynakları

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b. 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- c. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- g. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- h. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- i. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- j. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- k. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- l. Vergi Kanunları
- m. Diğer Tüm Kanunlar

Ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır. Ayrıca Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilişim Sistemi, MYS programı, KBS programı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, % 10 Takip Programı ve e-bütçe programı kullanılmaktadır.

## 2.2. Teknolojik kaynaklar

### 2.2.1. Bilgisayarlar

CİNSİ	ADEDİ
Masa üstü bilgisayar sayısı	31 adet
Taşınabilir bilgisayar sayısı	8 adet
Tablet	1 adet
Ekran	25 adet

### 2.2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	0		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Yazıcılar	12		



### 3. İnsan Kaynakları

#### 3.1. Kadro Durumu

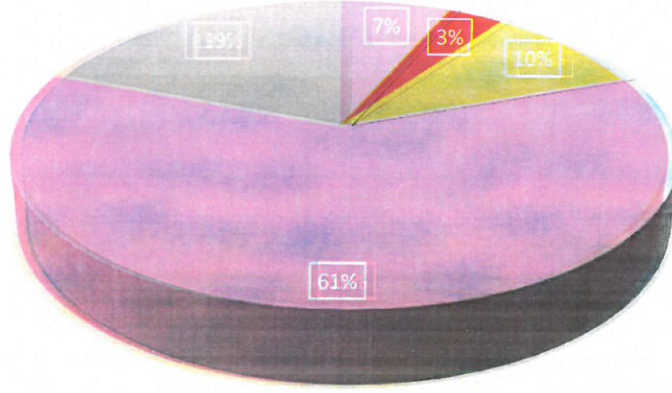
BAŞKANLIK KADRO DURUMU	
BAŞKANLIK KADROSU	49
DOLU KADRO DURUMU	20
BOŞ KADRO DURUMU	29
BAŞKANLIKTA KADROLU ÇALIŞAN SAYISI	16
BAŞKANLIĞIMIZ KADROSUNDA OLUP BAŞKA BİRİMLERDE ÇALIŞANKİŞİ SAYISI	4
KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP BAŞKANLIĞIMIZDA ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI	10
696 SAYILI KHK İLE KADROYA GEÇEN İŞÇİ SAYISI	5

Not: Rektörlük makamının onayı ile 2547 sayılı yasanın 13/b-4 maddesi gereğince çeşitli birimlerden 10 kişi Başkanlığımızda görevlendirilmiştir. Başkanlığımız kadrosunda değişik unvanlarda bulunan 4 personelimiz geçici görevle üniversitemizin çeşitli birimlerinde görevlendirilmiş olup Başkanlığımız 31 personel ile hizmet vermektedir.

#### 3.2. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS - DOKTORA
KİŞİ SAYISI	2	1	3	19	6
YÜZDESİ	% 7	% 3	% 10	% 61	% 19

## PERSONELİN EĞİTİM DURUMU YÜZDESİ

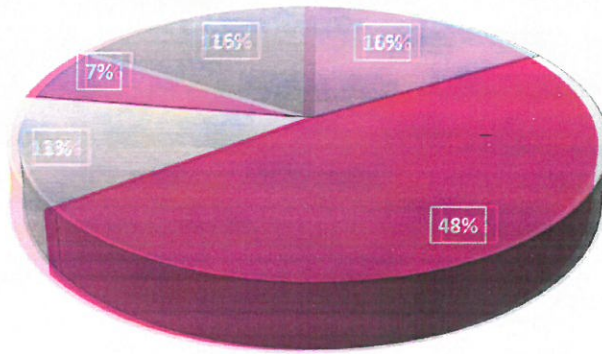


İLKÖĞRETİM LİSE ÖN LİSANS LİSANS YÜKSEK LİSANS-DOKTORA

### 3.3. Personelin Hizmet Süreleri Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ					
	1-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	20 YIL ÜSTÜ
KİŞİ SAYISI	5	15	4	2	5
YÜZDESİ	%16	%48	%13	%7	%16

## PERSONELİN HİZMET SÜRESİ



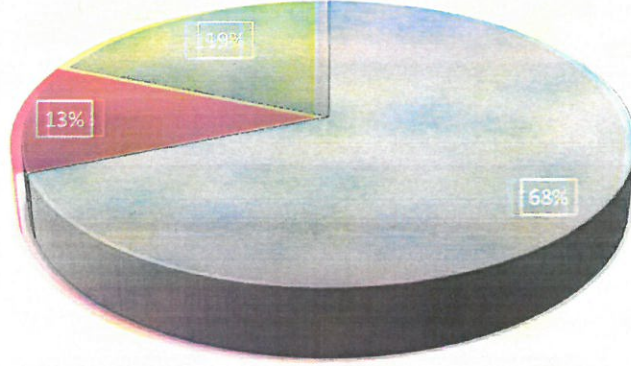
1-5 YIL 6-10 YIL 11-15 YIL 16-20 YIL 21 YIL ÜSTÜ



### 3.4. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI			
	20-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-65 YAŞ
KİŞİ SAYISI	21	4	6
YÜZDESİ	%68	%13	%19

### PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI



■ 20-40 YAŞ ■ 41-50 YAŞ ■ 51-65 YAŞ

### 3.5. Personel Bilgileri

PERSONEL LİSTESİ		
PERSONELİN ADI-SOYADI	ÜNVANI	EĞİTİM DURUMU
ATIL DEMİRDAĞ	DAİRE BAŞKANI	LİSANS
NAZAN YEŞİLALIOĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
MURAT ÖZTÜRK	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
TEHMİNE YAZAR	ŞUBE MÜDÜRÜ	LİSANS
YEŞİM BİLGİÇ	ŞUBE MÜDÜRÜ	YÜKSEK LİSANS
SADIK GÜRAY BALATEKİN	ARAŞTIRMACI (6191)	YÜKSEK LİSANS
EMRE ŞENAY	ÖĞR. GÖR.	YÜKSEK LİSANS

Y.YAPRAK GÜRLER	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
UĞUR ERMAN TERAZİ	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
ÖZGENUR KISA	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
AYÇA DORUK	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
SİNEM AYVERDİ	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
MEHMET HAYRİ KÖKMEN	MALİ HİZMETLER UZMANI	LİSANS
PELİN GAZİOĞLU KIZILKAYA	AK. UZMAN	YÜKSEK LİSANS
FAİK ŞAHİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÖNLİSANS
ÇİĞDEM GÜL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEK LİSANS
BURHAN ÖZTÜRK	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
HAYRİYE ÖZKAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
DEMET ÇETİN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
GÜL BUDAMCI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
ÖZLEM EMRE	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	LİSANS
GÜRBÜZ GÜLER	4/B SÖZLEŞMELİ	
ESRA ÖZKAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
DENİZ ERZİNCANLI	SÜREKLİ İŞÇİ	LİSANS
FURKAN BURAK BATUR	SÜREKLİ İŞÇİ	ÖN LİSANS
FAHRİ YANIK	4/B SÖZLEŞMELİ	LİSANS
ELİF KAYA	4/B SÖZLEŞMELİ	YÜKSEK LİSANS
ASLI AVCI	4/B SÖZLEŞMELİ	LİSANS
ZEYNEP ŞAHİN	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKÖĞRETİM
DUR SUN ÇANDIR	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKÖĞRETİM
AYŞE ÇEPER	SÜREKLİ İŞÇİ	

#### 4. Sunulan Hizmetler

##### 4.1. İdare Faaliyet Raporu İle İlgili Çalışmalar

Üniversitemizin 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması sağlanmış, ayrıca Üniversitemiz web sayfası kanalı ile Hazine ve



Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlık çalışmaları kapsamında birimlere yazı yazılarak 06 Ocak 2023 tarihine kadar Birim Faaliyet Raporlarını göndermeleri istenmiştir.

#### **4.2. Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı İle İlgili Yapılan Çalışmalar**

Marmara Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planının hazırlanma süreci ile katılım ve katkının sağlanması amacıyla Genelge 1 ile tüm personele duyurulmuş, çalışmaların etkin bir şekilde yürütülebilmesi için stratejik planlama ekibi kurulmuş ve stratejik planlama çalışmalarının sahiplenilmesinin gereği olarak her harcama biriminden "Strateji Geliştirme Komisyonlarını oluşturmaları talep edilmiştir. Planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı oluşturularak Rektör tarafından onaylanmış ve Genelge-2 ile tüm birimlere duyurulmuştur.

Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı titizlikle ve katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış, yapılan çalıştaylar ve toplantılar ile "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi"nde belirtilen ilkeler doğrultusunda hem veri toplama hem de veri analizi uygulamalarında farklı bilimsel yöntem ve teknikler kullanılmıştır. Bu yöntem ve teknikler, belirlenen stratejik amaç-hedeflerin gerçekçi ve bilime dayalı olarak oluşturulmasını sağlamıştır. Bu doğrultuda her hedef için hedef kartları oluşturulmuş hedef kartlarında yer alan Performans göstergelerinin "Çok Kriterli Karar Verme" yöntemlerinden "Analitik Hiyerarşi Prosesi (AHP)" yöntemi ile ağırlıklandırılması yapılarak bağlı oldukları hedefe olan etkileri sezgisel değil bilimsel olarak ortaya konulmuştur.

Onaylanan 2021-2025 Stratejik Planı Güncelleştirilmiş Versiyon web sitemizde yayınlanmıştır.6 aylık periyotlarda yapılan izleme ve değerlendirmeler ile takip edilmektedir.

#### **4.3. İç Kontrol Sistemi İle İlgili Çalışmalar**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarını kapsayan İç Kontrol Sistemi 2022 yılı Değerlendirme Raporu tamamlanarak üst yöneticiye sunulmuş, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. İdare Faaliyet Raporumuza da eklenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.

- M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Çalışma Grupları mevcuttur. Üniversitemiz tüm birimlerinde iç kontrol birim yetkili ve temsilcilerinin belirlenmesi çalışmaları tamamlanmıştır.
- Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek,

kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayarak bu konuda personele örnek olmaktadır.

- Etik kurulumuz mevcuttur. Göreve başlayan tüm personele etik sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmaktadır. Üniversitemiz Etik Yönergesi ile etik kurallar yazılı hale getirilmiştir. Etik kurallara ilişkin T.C. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Üniversitemize tanımlanan “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” eğitimine tüm personelimizin katılımı sağlanmıştır.
- Üniversitemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçesi, mali ve mali olmayan diğer tüm faaliyetlerine ilişkin hazırlanan raporlar, iş ve işlemler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta ve web ortamında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Üniversitemiz ile ilgili web düzenlemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından etkin ve güncel halde devam etmekte olup ihtiyaca göre revize çalışmaları yapılmaktadır.
- Üniversite yönetimi ile personel ve öğrenci iletişimde güçlü ve katılımcı bir anlayış mevcuttur. Bununla birlikte Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirli periyotlarda personel ve öğrenci memnuniyet anketleri yapılmakta ve iyileştirilmeye yönelik mevcut durum değerlendirilmektedir. 2022 yılında da öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel memnuniyet anketleri düzenlenmiştir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından 2002 yılı idari personel memnuniyet oranı %50 olarak bildirilmiştir. Katılımcı sayısının artırılması ile memnuniyet oranının yükseleceği öngörülmektedir.
- Tüm Birimlere ait bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimlerden yıllık faaliyet raporları alınarak güncelleme sağlanmakta ve birim amirlerince imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile belgelenmektedir. Kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe Birimi ile İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilmektedir. Üniversitemiz faaliyetleri kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.
- Üniversitemiz misyonu belirlenirken yapılan çalıştaylar ile personelin katılım sağlanmıştır. Üniversitemiz misyonu 2021-2025 Stratejik Planı ile duyurulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.
- Üniversitemiz birimleri tarafından fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak tanımlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanmıştır. 2022 yılında tüm birimlerin görev tanım formu ve görev dağılım çizelgelerini tek formatta hazırlamalarını sağlamak amacıyla formlar hazırlandı. Tüm birimlerden bu formlar kapsamında görev tanımı ve



dağılımlarını hazırlamaları talep edildi. Birimler ilgili formlar doğrultusunda görev tanımlarını ve görev dağılım çizelgelerini oluşturarak güncellediler. Bununla birlikte Kanun ve yönetmelik değişiklikleri (Resmi Gazete, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) yakından izlenerek web sayfasında yayınlanmak suretiyle personele duyurulmaktadır.

- Üniversitemiz teşkilat şeması ve birimlerimize ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bununla birlikte fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.
- Üniversitemiz ve birimleri organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı mevzuata, hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkesine uygun olarak oluşturulmuştur. Bu kapsamda Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.
- Birimlerin hassas görev prosedürlerini belirlemesini sağlamak adına birim yöneticilerinin de olduğu Hassas Görev Belirleme Ekipleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimler hassas görev prosedürlerini oluşturarak SGDB'ye göndermeleri sağlanmıştır.
- Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından idari yöneticiler ile haftalık periyotlarla yapılan toplantılar ile yapılması gereken faaliyetler takip ve kontrol edilmektedir. Tüm bu faaliyetlere ilişkin haftalık tutanaklar bulut sistemi üzerinden yüklenerek takibi sağlanmaktadır. Ayrıca Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile de iş ve işlemlerin takibi yapılabilmektedir.
- Üniversitemiz amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde gerekli insan kaynağı sağlanmakta tayin terfi ve görevlendirme iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmet içi eğitimler ile Üniversitemiz yönetici ve personelinin yetkinliğinin artırılması, mesleki ve kişisel gelişiminin sağlanması amaçlanmaktadır. 2022 yılı Hizmet İçi Eğitim Takvimi çalışmaları tamamlanmış, tüm personelimizden 2023 yılı için ihtiyaç duydukları eğitim talepleri alınmıştır.
- Her görev için uygun personel seçimi ilgili kanunlar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde (*İdari Hizmetler Sınıfı hariç tüm memur sınıflarındaki personel istihdam edileceği alana yönelik eğitimini lise yahut üniversite öğreniminde alarak göreve başlamaktadır.*) yapılmaktadır. Üniversitemiz personelin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. KamuTech İşçi Maaş Programı kullanıcılarına yönelik ise 20 Ocak 2022 tarihinde iki oturum şeklinde eğitim programı gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Üniversitemiz personelinin görevinde ilerlemesini sağlamak

amacıyla görevde yükselme ve ünvan değişikliği sözlü sınavları tamamlanmıştır. Personelin işe giriş ve ilerlemesi ile ilgili KPSS sınavı ve görevde yükselme sınavlarının yanı sıra personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurulmaktadır.

- Personelin performansını geliştirmeye yönelik verilen hizmet içi eğitimlerin yanında yüksek performans gösteren personel için ise teşekkür yazısı, plaket gibi ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir. Üniversite personelinin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik yönerge bulunmamaktadır.
- M.Ü. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü eğitim faaliyetlerini yıllık planlara dayanarak yürütmekte ve gerektiğinde güncellemektedir. 2022 yılı içinde Yıllık İzinlerin Dijitalleştirilmesi Eğitimi, KamuTech İşçi Maaş Programı Eğitimi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, İlk Yardım Bilgilendirme Semineri, Psikolojik Dayanıklılık ve Esneklik Eğitimi, En İyi Narkotik Polisi Anne Semineri, Etkili İletişim ve Beden Dili Eğitimi, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Eğitim Programı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitim Programı, “Affetmek” Psikoloji Semineri, İletişim ve Güvenli Davranış Geliştirme Eğitim Programı, İstanbul İl Emniyet Müdürlüğü İşbirliği İle Kadınlarımıza Yönelik Eğitim Programı, Sürekli İşçi Oryantasyon Programı, Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi, Diksiyon Eğitimi, Konuşma ve Ses Eğitimi, Finansal Okuryazarlık Eğitimi, Kamu İdaresinin Güvenliği ve İşleyişine Karşı Suçlar Eğitimleri düzenlenmiştir.
- Yetki devirlerine ilişkin Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur. Yetki devirleri ilgili mevzuat ve kurum içi düzenlemeler doğrultusunda yapılmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde, gerekli yetkinliğe sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında yetki devrinin süresi, sınırları v.b. konularla ilgili bilgi akışı sağlanmaktadır.
- 2021-2025 Üniversitemiz Stratejik Planı 2022 yılında geçerli olmak üzere güncellenmiştir. 2022 Yılı Plan Değerlendirme Raporu güncellenen göstergelerine göre düzenlenerek İdare Faaliyet Raporuna eklenmek üzere tamamlanmıştır.
- Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz ve hedeflerin gerçekleşmesine yönelik oluşturulan göstergelerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak belirlenmiştir.
- Stratejik Planında oluşturulan hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir. Ayrıca birimler tarafından iş süreçlerine ilişkin risklerinin belirlenmesi amacıyla birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk değerlendirme ekipleri oluşturmaları sağlanmıştır.
- Yöneticiler Stratejik Plan ile belirlenen Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmekte ve hedeflerin takibini yapmaktadır.



- 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz 22.04.2021 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' e göre hazırlanmıştır.
- Üniversitemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır. İdare performans programı mevzuata ve Stratejik Plana uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan Stratejik Plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
- 2021-2025 Stratejik Planına ait izleme ve değerlendirme raporları da yürürlükte olan yönetmelik ve Stratejik Plan Rehberine göre 6 aylık periyotlarda hazırlanmaktadır. Hazırlanan değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporunda gösterilmektedir.
- Yöneticiler Stratejik Plan ile belirlenen Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmekte ve hedeflerin takibini yapmaktadır.
- Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz ve hedeflerin gerçekleşmesine yönelik oluşturulan göstergelerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak belirlenmiştir.
- Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planının uygulamaya geçildiği ve personelin sorumluluğu 25.01.2021 tarihli 2100024076 sayılı yazı ile tüm personele duyurulması sağlanmıştır.
- Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında oluşturulan hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir. Üniversitemiz Risk Koordinatörü görevlendirilmiştir. Ayrıca birimler tarafından iş süreçlerine ilişkin risklerinin belirlenmesi amacıyla birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk değerlendirme ekipleri oluşturmaları sağlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu Risk Kayıt Formu Hazırlama Rehberi hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimlerin risk kayıt formu ile oluşturdukları iç kontrol risklerinin SGDB'ye gönderilmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda hazırlanan Risk Kayıt Formu Hazırlama Rehberiyle birimlerce hazırlanan risk kayıt formlarında risklerin olasılık-etki ve önem düzeyi belirlenmiştir.

- Üniversitemizde tüm karar ve işlemler ilgili kanunlar, yönetmelikler ve diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Bununla birlikte faaliyetlere yönelik Üniversitemizde oluşturulan yönerge, iç genelge, iş akış şemaları gibi yazılı prosedürler de düzenlenmektedir.
- Üniversitemiz faaliyetleri mevzuat çerçevesinde uygun kontrol strateji ve yöntemlerini (raporlama, koordinasyon, inceleme, gözden geçirme vb.) kullanarak gerçekleştirmektedir.
- Üniversitemizde faaliyetler ya da mali kararlar, prosedür ve işlemler ile ilgili gerekli kontrol ve çalışmalar İç Denetim Birimi ile birim yöneticileri tarafından yapılmaktadır. Süreç içinde ve işlem sonrasında mevzuata uygun olarak gerekli kontroller yapılmaktadır.
- Muhasebe Kayıtları KBS ve MYS sistemi ile takip edilmekte Bütçe kayıtları ise e-bütçe sistemi içerisinde takip edilmektedir. Taşınır mal işlemleri ise KBS içinde yer alan MYS ve TKYS ile yapılmaktadır.
- Üniversitemiz tarafından hazırlanan ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırması aşamalarını kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun, ve anlaşılır olarak hazırlanmakta ve gerektiğinde güncellenmektedir. İlgili birimlerin web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır.
- Görevler ayrılığı ilkesi gereğince her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kaydedilmesi ile kontrol edilmesi görevleri mevzuat çerçevesinde farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.
- Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin mevzuat ve prosedürlere uygun olarak doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilmektedir. İş ve işlemlerin süreç kontrolü ise EBYS üzerinden hiyerarşik olarak paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar sistemden iade edilerek düzeltilebilmektedir. Ayrıca İç Denetim Birimi tarafından da birimlere ait denetim faaliyetleri periyodik aralıklarla devam etmektedir.
- Mevzuat değişiklikleri, ilgili birimler tarafından takip edilmekte gerekli güncellemeler web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır. Personelin izin dolayısıyla geçici olarak görevde olmaması durumuna EBYS sistemi ile vekil atanarak önlem alınmaktadır. Yeni Bilgi sistemlerine geçiş, personelin yetkinliğinin artırılması gibi durumlarda hizmet içi eğitimler verilmektedir.
- Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personelin yerine gelen personele sorumlu olduğu iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.
- Üniversitemiz ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yapılmakta yıllık olarak gözetimi ve denetimi yapılmaktadır.



- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından KPS sistemi ile BYS sistemleri arasında web servisler yazılarak kullanıcı girişlerinde veya başvuru aşamasında kimlik bilgileri KPS aracılığı ile doğrulanmaktadır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve taleplerin iletilmesi sağlanmaktadır. Belge yönetimi EBYS sistemi üzerinden yönetilmektedir. Personel Bilgi Yönetimi Sistemi (PBYS), Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBYS), Anket Yönetim Sistemi, Karar Destek Yönetim Sistemi gibi bilgi yönetim sistemlerimiz halen aktif olarak kullanılmakta ve güncellenmektedir. Mali faaliyetler ise merkezi idarece belirlenen yazılımlar (e-bütçe, KBS, MYS vb.) aracılığıyla yürütülmektedir.
- Talepte bulunan birimlerin web sitesi alt yapısı tamamlanmış ve görevlilere eğitimler verilmiş olup devamlı güncellemeler yapılmaktadır.
- Üniversitemizde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Üst Yönetimin eğitim öğretim faaliyetlerinde karar vermesinde etkili Karar Destek Sistemi tamamlanmış ve kullanılmaktadır. Tüm idari birimler için web adresleri tanımlanmış, birim amirleri tarafından görevlendirilen Birim Web-Sorumlusuna kişilere şifreleri imza karşılığı teslim edilmiştir. Sonrasında 2019 yılı itibarı ile İçerik Yönetim Sistemi güncellenmiş, web sorumlularına gerekli eğitim materyalleri bidb.marmara.edu.tr sayfasında erişime açılmıştır.
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, mali faaliyetlerin takibinde kullanılan merkezi idarece belirlenen yazılımlar (e-bütçe, KBS, MYS vb.) ayrıca yönetim, otomasyon bilgi sistemleri (EBYS, OBYS, PBYS, Karar Destek vb.) kapsamında bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.
- Üniversitemizde kullanılan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.
- Otomasyon bilgi sistemi tamamlanmış (OBYS, PBYS, EBYS) tüm birimlere adaptasyonu sağlanmış olup sistem, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilme ve analiz yapma imkânı sunmaktadır.
- Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilmektedir
- Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa

çerçevesinde hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır

- Üniversitemizde birimlere görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilme yapılmakta bu doğrultuda Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Evraklar EBYS üzerinden elektronik ortamda takip edilerek dolaşımı sağlanmaktadır. Fiziksel gelen belgeler de yine standart dosya planına göre sınıflandırılarak dosyalanmaktadır.
- Belge yönetimi EBYS sistemi üzerinden yönetilmektedir. EBYS sistemi gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistemdir ve M.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- BYS sistemlerinin tamamı yetkili kişilerin yetkileri süresince erişmesi prensibi ile çalışmaktadır. Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Böylelikle kişisel verilere yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş olmaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden Yükseköğretim Kurumu Standart Dosya Planına uygundur.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.
- Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. Kurumsal Belge Yönetim Yönergesi yayınlanmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz matbu evraklarının muhafaza edildiği birim arşivleri mevcuttur. EBYS'de belgelerin saklama sürelerine göre imha aşamasını kapsayan e-arşiv bulunmamaktadır.
- Üniversitemiz İç Denetim Başkanlığının yapılan değişiklikle 15.08.2022 tarihinde yürürlüğe girmiş Marmara Üniversitesi İç Denetim Yönergesinin maddesinin konuyla ilgili;



- “...(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk veya usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller, düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.
- (3) Üst Yönetici veya Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir.” ifadesi yer almaktadır. Bunun dışında Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik gereğince, usulsüz ve yolsuzluk bildirimleri gerçekleştirilmektedir. Marmara Üniversitesi kurumsal internet sayfasında “çağrı merkezi” ve “bize yazın” butonları bulunmakta olup; bu kanallarla ve ayrıca eposta üzerinden de bildirim yapılması imkan dâhilindedir. Ayrıca CİMER üzerinden gelen konuya ilişkin ihbarlar Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilmektedir.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınmaktadır.
- İç kontrol eylem planı bağlamında birim faaliyetlerinin standartlara uyumluluğu değerlendirilmektedir. İç kontrol sisteminin işleyişi yılda bir değerlendirilerek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. 2060 numaralı Kamu İç Denetim Standardı gereğince haziran ve aralık aylarında olmak üzere İç Denetim Başkanlığı tarafından üst yöneticiye sunulan Dönemsel Raporlarda idarenin iç kontrol sisteminin olgunluk düzeyi hakkında değerlendirme yapılmaktadır. İç denetim faaliyetleri sırasında Üniversitenin iç kontrol sistemi mevcut durum ve yeterlilik açısından ele alınmakta ve denetim bulgularının kriter bölümlerinde İç Kontrol Standartlarına gönderme yapılmak suretiyle, eksikliklere işaret edilmektedir. Bu suretle süreç odaklı bir anlayış ile denetime tabii sürece ilişkin iç kontrol sisteminin etkinliği ve yeterliliğinin gözden geçirilerek değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konularında yönetime öneriler getirilmesi amaçlanmaktadır.

#### **4.4. Bütçe Hazırlama Ve Uygulama Faaliyetleri İle İlgili Çalışmalar**

2023-2025 dönemine ilişkin bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki, yatırım programı hazırlama rehberi doğrultusunda Üniversitemizin 2023-2025 dönemine ilişkin bütçe hazırlama süreci başarıyla tamamlanarak, tasarı haline getirilmiş olup, TBMM’ye sunularak kanunlaştırılmıştır.

2022 yılı bütçemizin uygulama sürecinde toplu ödeneklerin birim düzeyinde dağıtımını yapılarak üniversite yönetim kurulunun bilgisine sunulmuş ve kurul tarafından onaylanmıştır. Daha sonra Ayrıntılı Harcama/Finansman programı hazırlanarak “Kurum Teklifi” olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı’na sunulmuş ve Bakanlık vizesinin ardından tertipler düzeyinde e-bütçe sisteminde onaylanmış ve birimlere gönderilmiştir.

Öz gelirlerimizin büyük bir kısmını oluşturan katkı paylarının ödenmesine ilişkin dönem sonlarında Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan katkı payı geliri elde eden fakülte, enstitü, yüksekokul bazında ve eğitim tipi (1.Öğretim, 2.Öğretim, Tezli Tezsiz Y.L, Doktora, Yabancı Uyruklu, Uzem, ÖYP,Yaz Okulu) düzeyinde rapor istenmiş, tahsil edilen katkı paylarıyla karşılaştırılmış ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılarak ilgili birimlerin ödenekleri gönderilmiştir.

#### 4.4.1. Taşınmaz Mal Ve Kira Gelirleri

Mülkiyeti Üniversitemize ait kampüslerde bulunan kantin, kafeterya, restoran ve ATM ve stand kira gelirleri ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilerek, ilgili birime (İMİD Başkanlığı’na) ödeneği gönderilmiştir.

KİRA GELİR BİRİMLERİ	2022 YILI (TL)
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.382.990,58 TL

#### 4.4.2. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İle İlgili Çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 30’ uncu maddesine istinaden, Üniversitemiz 2022 yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimizi kapsayan 2022 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenlenerek Temmuz ayı sonunda kamuoyuna duyurulmuştur.

#### 4.4.3. Yatırım Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması İle İlgili çalışmalar

5018 sayılı Kanununun 25’ inci maddesi gereğince, Üniversitemizin 2022 Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Sayıştay’a, Hazine ve Maliye Bakanlığı’na, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na ve YÖK Başkanlığı’na gönderilecektir.

#### 4.5. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri

Yılı sonunda harcama birimlerince gönderilen Taşınır Yönetim Hesabı konsolide edilerek Üniversitemiz Taşınır Kesin Hesabı çıkarılmıştır.



#### 4.5.1. 2022 yılı itibariyle taşınır hesapları;

TAŞINIR HESAPLARI	2022 YILI (TL)
150-İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.774.628,31
253-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	141.989.370,35
254-TAŞITLAR HESABI	4.257.856,10
255-DEMİRBAŞLAR HESABI	133.996.907,99

#### 4.5.2. 2022 Yılı Toplam Yevmiye Sayıları;

TARİH	YEVMIYE TOPLAMI
2022	26.799

Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, MYS sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, meslek yüksekokullarındaki birinci ve ikinci eğitim ek ders ücretleri ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmıştır. Rektörlük ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında çalışan vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, personel yakınları bilgi girişleri KBS'den (Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi) takip edilmiştir. Akademik ve idari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödemesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir.

TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri ve AB Projeleri, Erasmus, Mevlana, Farabi ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

#### 4.5.3. Proje Bilgileri

PROJE ADI	2022 YILI (TL)
TÜBİTAK	21.333.101,98
İSTKA	2.101.132,42
TÜSEB	1.000.934,51
AB PROJELERİ	9.290.099,31
BAPKO	6.488.212,84
ERASMUS	25.745.045,56

MEVLANA	0
FARABI	0
AFET	61.282,90
BOREN	10.380,20
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI	97.000,00

PROJE SAYILARI (ADET)	
TÜBİTAK	132
İSTKA	3
TÜSEB	14
AB PROJELERİ	26
BAPKO	814
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI	1
AFET	1
BOREN	1

2021 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca bildirilen tarihlerde taslak ve kesinleşmiş olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay'a ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Daire Başkanlığımıza 2022 yılında kişi borçları ile ilgili 2.450.296,44 TL tutarında 217 adet dosya gelmiş, bu dosyalarla birlikte 2021 yılından devir 810.755,55 TL tutarında 93 dosya olmak üzere toplam 3.261.051,99 TL tutarında 310 dosya işleme alınmış olup yıl içinde 1.743.231,95 TL kişi borçlarından oluşan alacak tahsil edilmiş, gerçekleşme % 53 olmuş ve 1.517.820,04 TL lik kişi borçlarından oluşan alacak bakiyesi ise 2023 yılına devretmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca birimlerimiz adına düzenlenen tüm ödeme emri belgelerine ait evraklar incelenerek zamanında ödenmesi sağlanmıştır.

#### 4.6. Mali Kontrol Faaliyetleri

5018 sayılı Yasanın titizlikle uygulanabilmesi amacıyla Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile uygulamaya konulmuş olup Yönerge Rektörlük Makamının 09.05.2008 tarih ve 12071 sayılı oluru, 31.01.2022 tarih ve 197917 sayılı oluru ile yeniden düzenlenmiştir. Söz konusu onayda yer alan rakamsal değer (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi d bendi gereğince) her yıl şubat ayında yenilenmekte olup, bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gelen ön kontrole tabi Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde



belirtilen parasal değerleri aşan bedelli taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları incelemeye alınmış olup, işlemleri sonuçlanan evraklara görüş verilerek ilgili birimlere gereği yapılmak üzere iade edilmiştir.

2022 Yılında Mal/Hizmet/Yapım işlerine ilişkin 23 Adet ihale işlem dosyası harcama birimlerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gelmiş ve kontrolleri yapılmıştır. Bunlardan Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal değeri aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 nci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13 ncü ve 17 nci maddesine göre ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza gönderilmiş olup incelemeleri tamamlanarak 19 adet dosyaya görüş verilmiştir.

Harcama Birimi	İhale İşlem Dosyası	Ön Mali Kontrol	Görüş Verilen	İhale Usullerine Göre İşlem Bilgileri	4734 Sayılı K. 19. Madde	4734 Sayılı K. 21/b-f	4734 Sayılı K. 22-b	4734 Sayılı K. Belli İstekliler Arası İhale Usulü
İdari ve Mali İşler D.B.	6	4	4		5	1	-	-
Yapı İşleri ve Teknik D.B.	3	3	3		3	-	-	-
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.	5	5	5		2	3	-	-
Bilgi İşlem D.B.	5	3	3		5	-	-	-
Kütüphane ve Dok. D.B.	4	4	4		-	-	4	-
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>19</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

#### 4.7. Diğer Hizmetler

Hazine ve Maliye Bakanlığı birimleri, Resmi Gazete ve YÖK tarafından Üniversitemizi ilgilendiren konularda yayınlanan kanun, yönetmelik, tebliğ ve diğer duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayınlanarak birimlerimiz bilgilendirilmiştir.

#### 4.8. İl Brifing Raporları

İstanbul Valilięi İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne yıllık ve altı aylık olarak gönderilmesi istenen Üniversitemiz İl Brifing Raporlarına ait 2021 yılını kapsayan rapor 16.01.2022 tarih ve 198079 sayılı yazı ekinde, Ocak- Haziran 2022 dönemini kapsayan altı aylık rapor ise

24.07.2022 tarih ve 327122 sayılı yazı ekinde ve CD Valilik Makamına sunulmak üzere gönderilmiş, ayrıca [planlama@istanbul.gov.tr](mailto:planlama@istanbul.gov.tr) elektronik posta adresi vasıtası ile ulaştırılmıştır.

## **5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **5.1. Yönetim**

Başkanlığımızda birimler arası görev koordinasyonu, düzenli ve hiyerarşik bir şekilde yürütülür. Başkanlık makamı birim yetkilileri vasıtası ile hizmetlerin aksamadan ve zamanında yerine getirilmesi için yazılı ve sözlü talimatlar vermek suretiyle hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. Birim yetkilileri hizmetlerin görülmesinde Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar. Birim görevlileri ise önce birim yetkililerine ve müteselsilen Başkanlık Makamı'na karşı sorumludurlar.

### **5.2. İç Kontrol**

Başkanlığımızca Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından doğrudan alım ve ihale suretiyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, Başkanlığımıza bağlı Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi tarafından hazırlanan ve Rektörlük Makamı'nın 13.04.2007 tarih ve 9459 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda incelemeye tabi tutulmaktadır. Ayrıca bilimsel araştırma projeleri, TÜBİTAK destekli projeler ve kamu kurum ve kuruluşlarına ödenen telefon, doğalgaz, elektrik ve su giderlerine ait tüm belgeler ödeme öncesi limitlerine göre 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesince incelenerek tüm belgeler ilgili birim, Muhasebe Yetkilisi'nin onayından sonra ödeme işlemleri tamamlanarak ilgili banka vasıtası ile ödemeler gerçekleştirilmektedir.



## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A - STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Stratejik amaçlarımızı belirlerken misyonumuzda belirtilen ilkeleri yerine getirmek için neler yapılması gerektiğini ve orta vadede nelerin başarılması gerektiği ile bugünkü faaliyetlerimizin ve sunduğumuz hizmetin Üniversitemiz birimlerine mali açıdan gerekli desteği sağlayan, aksak yönleri var ise bu aksaklığa sebep olan unsurları ortadan kaldırmak için Stratejik Planımızdaki Misyon, Vizyon ve ilkelerine uygun olarak gözden geçiren, hedefte görülmeyen ancak sonradan ortaya çıkabilecek olası sapmaları tespit etmektir.

Stratejik amaçlar yerine getirilirken, hedeflerin yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda, ölçülebilir, iddialı fakat ulaşılabilir kriterlerde olmasına ve sonuca odaklanmış ve zaman çerçevesi belli olmasına özen gösterilmiştir.

### B –TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Daire Başkanlığımızın temel politikası donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu personele sahip olmak ve bu alanda uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.

İdari faaliyetlerimizde ve bütçemizin hazırlık ve uygulamasında, Yükseköğretim Stratejisi, Kalkınma Planları, Yıllık Programlar, Orta Vadeli Programlar, Orta Vadeli Mali Planlar, Bilgi Toplumu Stratejisi ve Stratejik Plan ile diğer mevzuatlarda belirlenen usul ve esaslara uyulması gerekli görülmektedir.

Üniversitemize verilen bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gelir arttırıcı kaynakları sağlamaya yönelik çalışmaları yapmaktır.

İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi gerekli görülmektedir.

İdari personel için uygulanan atama ve yükseltme süreçlerinde, mevzuata ek olarak uygulanacak gerekli politika ve performans dayalı sistemlerin oluşturulması gerekmektedir.

İdari ve Akademik Birimlerin mal ve hizmet alımları ile ilgili ön mali kontrol için Başkanlığımıza gelen evrakların günlük olarak incelemeye alınarak istenilen süre içinde ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A – MALİ BİLGİLER:

##### Bütçe Harcamaları

2022 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ						
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI						
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0409.0010-02-01.03.10	129.000,00	192.945,00	192.902,38
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0409.0010-02-01.03.20	8.000,00	40,00	0,00
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0409.0010-02-01.03.30	43.000,00	42.815,00	42.764,03
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0409.0010-02-01.03.50	46.000,00	60.530,00	60.515,84
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0409.0010-02-02.03	41.000,00	65.605,00	65.422,31
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-01.01	2.304.000,00	2.785.420,00	2.783.454,41
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-02.01	373.000,00	422.065,00	420.298,54
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-03.02	22.000,00	11.703,00	11.702,31
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-03.03.10	12.000,00	802,00	802,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-03.05	3.000,00	0,00	0,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001- Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	98.900.9001.0-0409.0010-02-03.07	1.000,00	0,00	0,00
TOPLAM				2.982.000,00	3.581.925,00	3.577.861,82



## **B – PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

2022 Yılı 3.581.925,00 TL'lık yıl sonu bütçe ödeneğinin 3.577.861,82 TL'sını (%99,8) Başkanlığımız hedef ve amaçlarına yönelik etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı titizlikle sürdürmüştür.

Üniversitemiz harç gelirlerinin takibine ilişkin Bilgi yönetim Sisteminde Başkanlığımız etkin rol olarak bankaya yatan harç tutarları ile üniversitemiz hesabına aktarılan tutarları günlük izlemektedir.

Üniversitemiz 2021 Mali yılı Kesin Hesabı önce taslak olarak daha sonrada kesinleşmiş haliyle Hazine ve Maliye Bakanlığına, Sayıştay'a ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçe Plan Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerince tahakkuk düzenlenip, işlemleri yapılmak üzere gönderilen tüm evrakların ön mali kontrolleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır. Tayin, terfi, nakil ile ilgili personel bilgileri takip edilmiş, KBS ve MYS sistemindeki bilgiler güncelleştirilmiş, bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitülerdeki normal ve ikinci eğitim ek ders ücretlerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmıştır. Rektörlük, Mediko-Sosyal vizeli işçi maaşlarının kontrolü sağlanmış, sağlık karneleri ve personel yakınları bilgi girişleri takip edilmiştir. Akademik ve idari personelin maaşları kontrol edilmiş, enstitülerdeki tez danışmanlığı, okul deneyimi uzmanlık alan derslerinin incelenmesi ve ödenmesi yapılmış ve part-time çalışan öğrencilerin ücretleri ödenmiştir.

TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili tüm dosyalara ait işlemler yapılmış ve ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz kalite çalışmaları sürecinde, Başkanlığın tüm birim iş akış şemaları, talimatları ve prosedürler yeniden düzenlenmiştir.

01.01.2006 tarihinden itibaren yeni oluşum içinde faaliyetlerine başlayan Başkanlığımızda yeniden yapılanmaya gidilerek birimler oluşturulmuş ve bu oluşuma uygun görev dağılımı yapılarak birim sorumluları ve birimlerde görev alacak personel ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A – ÜSTÜNLÜKLER**

Üniversitemizin güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması,

Başkanlığımız personelinin mevzuat konusunda bilgi birikiminin üst düzeyde olması, yeni katılan personelin kısa zamanda uyum sağlayarak hizmetlerin sürdürülmesinde etkin hale gelmesi,

Birimler arası koordinasyonun üst düzeyde olması,

Personelin özverili çalışması, görevlerin zamanında bitirilmesi konusunda gayretli ve azimli olması Üçüncü kişilerle ve hizmet verilen birimlerle ilişkilerde iyi niyet ve hoşgörü çerçevesinde bir oluşumun ve dayanışmanın sağlanmış olması,

Personelin gelişmelere ve değişimlere açık olması,

Üniversitemiz yönetimi tarafından destek görülmesi,

Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasında bilgili ve deneyimli personele sahip olunması,

Üniversitemizin Ülkemizin en büyük üniversitelerinden biri olması,

Üniversitemiz yönetiminin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplerin karşılanmasına sıcak bakması, Üniversite içindeki birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve beşeri ilişkilerin iyi bir düzeyde olması,

Başkanlığımız bünyesinde çalışanların teknolojik gelişmelere uyum sağlamada istekli olması,

## **B – ZAYIFLIKLAR**

Başkanlığımızın yeni oluşum ile birlikte görev alanının genişlemesi sorumluluklarının artması nedeniyle hizmetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için yeterli sayıda personelin bulunmaması,

Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca Başkanlığımıza 10 adet Mali Hizmetler Uzmanı ile 5 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı kadrosu tahsis edilmesine rağmen sadece 7 adet Mali Hizmetler Uzmanı kadrosu dolu bulunmaktadır. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılığı kadrolarına atama yapılmamış olması,

Üniversite içinde bağlantılı birimlerin dağınık bir yerleşim içinde olması,

Personelimizin görevi gereği sorumluluklarının fazla olmasına karşın ücretlerin düşük olmasından kaynaklanan motivasyon eksikliği, ve başka kurumlara nakil isteme taleplerinin sıklıkla yaşanması,

( Muhasebe Yetkilisi, Veznedar ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkililerine Mali Sorumluluk Tazminatı verilmemesi)

## **C – DEĞERLENDİRME**

Başkanlığımız personelimizin ketum, birikimli, görev bilincinde, çalışkan, özverili ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayan bir yapıda olması ve Üniversitemiz Rektörlüğü'nce de desteklenmesi nedeniyle zayıflıklarını kısa zamanda aşarak en üst düzeyde görev anlayışı ile hizmetlerini sürdürmektedir.



## D – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin uluslararası eğitim standardını yakalayabilmesi için mali kaynak arama çalışmaları geliştirilmeli ve hızlandırılmalıdır.

Üniversiteye tahsis edilen ve diğer faaliyetlerden elde edilen kaynakların eğitimin alt yapısına kanalize edilmesini sağlamak ve bu alanda yapılan çalışmaları yakından izlemek ve kaynakların tamamının kullanılması sağlanmalıdır.

Eğitim ve öğretimde tüm birimlerde standardın oluşması gerçekleştirilmelidir.

Tüm sistemlerin entegre olduğu otomasyona geçiş işlemleri hızlandırılmalı ve kısa zamanda sonuçlandırılmalıdır.

Yeni Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işleminin sağlanması büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim kurumlarında tahsis edilen ödeneklerin kullanım yerleri, yükseköğretim kurumlarınca belirlenmelidir. Bu kurumlar, 5018 sayılı Kanun'un getirmiş olduğu hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde kaynakların kullanılmasında yeterli esnekliğe sahip olmalıdır. Yatırım ödeneklerinin projelerin sonuçlandırılmasını sağlayacak şekilde verilmesi, Orta Vadeli Mali Plan'da verilen yatırım ödenek tavanına uyulması, Üniversitemizce hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programı teklifine uygun olarak programın onaylanması ve plan ve programların aksamaması için bloke uygulamasının yapılmaması gereklidir.

Kamu Personeli ücret politikası gözden geçirilmeli ve iyileştirilmesi için gerekli çalışma ve girişimler Merkezi Hükümetle ilişkiler düzeyinde başlatılmalıdır.

Üniversitenin mali ve idari açıdan özerk olarak çalışmasına olanak sağlayacak yasal düzenlemeler yapılmalı ve uygulamaya geçilmelidir.

Başkanlığımızda bulunan boş Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcı kadrolarının süratle doldurulması zorunlu görülmektedir.